

Conseil d'accréditation des chambres du
Canada (CACC)

Demande d'accréditation d'une chambre de commerce

Nom de la chambre de commerce : _____
Adresse : _____
Personne-ressource : _____
Courriel de la personne-ressource : _____
Population régionale représentée : _____
Nombre de membres : _____



		Coût de l'accréditation	Coût de la réaccréditation
<input type="checkbox"/> Chambre de petite taille	Moins de 100 membres et/ou moins de 100 000 \$ de revenus au total	150 \$	150 \$
<input type="checkbox"/> Chambre de taille moyenne	De 100 à 500 membres et/ou de 100 000 \$ à 500 000 \$ de revenus au total	300 \$	150 \$
<input type="checkbox"/> Chambre de grande taille	Plus de 500 membres et/ou plus de 500 000 \$ de revenus au total	400 \$	150 \$

Veuillez noter que le terme « chambre » désigne une « chambre de commerce ».

Instructions relatives à la demande :

Soumettez cette demande et la documentation requise à Deneem Belliveau, directrice générale du Conseil d'accréditation des chambres du Canada (CACC), à l'adresse suivante : ExecutiveDirector@CCEC.biz

Les dates limites pour 2024 sont les suivantes :

- Mercredi 10 avril 2024
- Mercredi 7 août 2024

Les accréditations et les réaccréditations sont valides pour une période de cinq ans.

- J'autorise l'Association des cadres des Chambre de commerce au Canada (CCEC) à partager les documents de notre Chambre dans son Centre de ressources pour les membres afin que d'autres Chambres puissent s'y référer en tant qu'exemples de meilleures pratiques.

Pour joindre des documents

Vous pouvez joindre des documents à ce formulaire PDF en sélectionnant **Modifier > Plus > Joindre un fichier**. Voir les images ci-dessous :

ÉTAPE 1 :



ÉTAPE 2 :



Créez un document d'accréditation principal :

Dans certains cas, au lieu de joindre un document de soutien à votre demande, vous devrez fournir une explication écrite. Veuillez inclure toutes les explications requises dans un document d'accréditation principal. Indiquez le numéro de référence correspondant dans la liste de vérification ci-dessous, saisissez les renseignements pertinents et joignez le fichier à ce document PDF une fois qu'il est prêt.

1^{er} PILIER : ORGANISATION/GOUVERNANCE

Numéro de référence	Catégorie	Définition	Vérification	Terminé <input type="checkbox"/> (à l'usage du CACC seulement)
Mission				
1	Énoncé de mission	L'énoncé de mission de la chambre (parfois appelé « objectif » ou « raison d'être » de la chambre) doit être défini clairement.	Veillez inclure l'énoncé de mission.	
Vision				
2	Énoncé de vision	L'énoncé de vision de la chambre reflète les réalisations visées à long terme, et doit être défini clairement.	Veillez inclure l'énoncé de vision.	
Règlements administratifs				
3	Règlements administratifs	La chambre doit disposer d'un ensemble de règlements administratifs.	Veillez joindre les règlements administratifs de votre chambre. Les points ci-dessous seront contre-vérifiés dans le document des règlements administratifs.	
3.1	Nom de la chambre	Le nom de la chambre doit refléter clairement la région que la chambre représente.	Surlignez le nom de la chambre dans le document des règlements administratifs.	
3.2	Objectif	L'objectif de la chambre doit refléter clairement le rôle de cette dernière.	Surlignez l'objectif dans les règlements administratifs.	
3.3	Critères d'adhésion	La chambre doit définir clairement des critères d'adhésion dans ses règlements administratifs.	Surlignez les critères d'adhésion dans les règlements administratifs.	
3.4	Conseil d'administration élu	Les règlements administratifs de la chambre doivent inclure une clause concernant un conseil d'administration élu.	Surlignez la composition du conseil d'administration dans les règlements administratifs.	
3.5	Élections des administrateurs	Les procédures d'élection des administrateurs et des membres de la direction doivent être définies clairement dans les règlements administratifs de la chambre.	Surlignez les processus électoraux.	
3.6	Limites des mandats	La limite des mandats et le renouvellement des mandats des membres du conseil d'administration doivent être énoncés dans les règlements administratifs.	Surlignez la référence au renouvellement et à la limite des mandats.	
3.7	Fonctions des membres de la direction	Les fonctions des membres de la direction doivent être énoncées clairement dans les règlements administratifs de la chambre.	Surlignez les fonctions des membres de la direction.	
3.8	Assurance et indemnisation des administrateurs et des membres de la direction	L'indemnisation des administrateurs et des membres de la direction doit être énoncée clairement dans les règlements administratifs, et la chambre doit avoir souscrit une assurance pour les administrateurs et les membres de la direction.	Surlignez la référence à l'indemnisation dans vos règlements administratifs. Veillez inclure le numéro de police d'assurance.	
3.9	Quorum	Le quorum requis pour les réunions (conseil d'administration, direction, comités et/ou membres) doit être indiqué clairement dans les règlements administratifs de la chambre.	Surlignez les références au quorum dans les règlements administratifs.	

3.10	Présence aux réunions	Les règlements administratifs de la chambre doivent aborder les questions d'assiduité et de mandat, y compris les conséquences en cas d'absence des membres du conseil d'administration.	Surlignez la référence à l'assiduité/le mandat dans les règlements administratifs.	
3.11	Déclaration relative aux signataires autorisés	Les règlements administratifs de la chambre doivent contenir une déclaration relative aux signataires autorisés et aux responsabilités concernant les fonds de la chambre.	Surlignez les passages relatifs aux signataires autorisés dans les règlements administratifs.	
3.12	Exercice financier	L'exercice financier de la chambre doit être défini clairement dans les règlements administratifs.	Surlignez l'exercice financier dans les règlements administratifs.	
3.13	Procédure d'audit/d'examen	Les procédures d'audit et d'examen financier doivent être décrites dans les règlements administratifs de la chambre.	Surlignez la procédure dans les règlements administratifs.	
3.14	Amendements	Les règlements administratifs de la chambre doivent définir la procédure d'amendement pour ces mêmes règlements.	Surlignez la procédure d'amendement dans les règlements administratifs.	
3.15	Méthodes de vote	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : Les règlements de la chambre doivent énoncer clairement la façon dont les votes sont déterminés lors des réunions (conseil d'administration, direction, comités, et/ou membres).	Surlignez l'article concernant les méthodes de vote dans les règlements administratifs.	
3.16	Postes vacants	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : Les règlements de la chambre doivent déterminer clairement la procédure à suivre pour pourvoir les postes vacants parmi les administrateurs et les membres de la direction.	Surlignez la procédure relative aux postes vacants dans les règlements administratifs.	
Gouvernance et exploitation : politiques et procédures				
4	Gouvernance et exploitation	La chambre doit tenir à jour un manuel des politiques et procédures.	Veillez joindre une copie du manuel des politiques et procédures de la chambre.	
4.1	Politique en matière de conflits d'intérêts	La chambre doit disposer d'une politique en matière de conflits d'intérêts.	Surlignez la politique en matière de conflits d'intérêts.	
4.2	Procédure parlementaire	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : Une procédure parlementaire (telle que les <i>Robert's Rules of Order</i>) doit être décrite dans les politiques de la chambre ou dans ses règlements administratifs.	Surlignez la procédure parlementaire.	
4.3	Dissolution de la chambre	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : Une procédure de dissolution doit être décrite dans les politiques de la chambre ou dans ses règlements administratifs.	Surlignez la disposition relative à la dissolution.	
4.4	Formation et autorité des comités	Obligatoire pour les grandes chambres seulement : Les politiques et procédures de la chambre doivent décrire le processus de formation de comités et d'autres groupes similaires tels que les groupes de travail ou les conseils. Ces politiques/procédures doivent également traiter de la nomination des membres, et de l'autorité, de la responsabilité et de la dissolution des comités.	Surlignez les politiques/procédures pertinentes.	
Constitution en société				
5	Documents relatifs à la constitution en société	La chambre doit être constituée en société au niveau provincial ou fédéral et doit être en règle avec le registre des sociétés.	Veillez joindre une copie du statut constitutif ou de la charte de la chambre.	

Membres de la direction et administrateurs				
6	Réunions du conseil	Le conseil d'administration de la chambre doit se réunir régulièrement et rédiger le procès-verbal de ces réunions.	Veillez inclure le calendrier actuel des réunions du conseil d'administration, de même que les procès-verbaux des trois dernières réunions du conseil d'administration.	
6.1	Orientation du conseil	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit avoir des politiques ou des procédures en place pour fournir aux nouveaux administrateurs une orientation qui couvre leur rôle et les attentes envers eux.	Veillez joindre une copie des politiques/procédures d'orientation du conseil d'administration.	
6.2	Description de poste des administrateurs et des membres de la direction	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : Le rôle des administrateurs et des membres de la direction doit être défini clairement dans les règlements administratifs ou les politiques de la chambre.	Veillez joindre la politique ou surlignez dans les règlements administratifs le rôle des administrateurs et des membres de la direction.	
6.3	Plan de relève et processus de mise en candidature	Obligatoire pour les grandes chambres seulement : La chambre doit disposer d'un plan de relève et d'un processus de mise en candidature pour aider à repérer et à recruter de nouveaux bénévoles pour le conseil d'administration et la direction.	Décrivez le plan de relève et le processus de mise en candidature de la chambre.	
Plan stratégique				
7	Plan stratégique	La chambre doit disposer d'un plan stratégique couvrant une période d'au moins trois ans et identifiant les priorités stratégiques liées à la mission de la chambre.	Veillez joindre une copie du plan stratégique de la chambre.	
7.1	Révision et mise à jour du plan stratégique	La chambre doit disposer d'un processus pour la révision annuelle du plan stratégique et sa mise à jour tous les trois ans.	Décrivez le processus de révision et de mise à jour du plan stratégique.	
7.2	Processus de planification stratégique	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit disposer d'un processus de planification stratégique qui permet de recueillir les commentaires de son conseil d'administration et de ses comités.	Veillez inclure l'ordre du jour de la dernière séance de planification.	
7.3	Communication et mises à jour du plan stratégique	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit informer ses membres du plan stratégique et les tenir au courant des progrès réalisés dans la mise en œuvre des priorités stratégiques.	Donnez un exemple de la façon dont le plan stratégique et les mises à jour correspondantes sont communiqués aux membres.	
7.4	Plan stratégique accessible en ligne	Obligatoire pour les grandes chambres seulement : La chambre doit publier son plan stratégique sur son site Web.	Veillez inclure un lien vers le plan stratégique sur le site Web de la chambre.	
Plan d'affaires				
8	Plan d'affaires	La chambre doit disposer d'un plan d'affaires annuel. Ce plan d'affaires doit couvrir des sujets tels que la communication, la défense des intérêts, le recrutement et la fidélisation des membres, de même que la planification financière, et doit définir comment les objectifs du plan d'affaires seront atteints.	Veillez joindre une copie du plan d'affaires annuel de la chambre.	
8.1	Révision du plan d'affaires	La chambre doit réviser le plan d'affaires annuel au moins deux fois par an.	Veillez inclure l'ordre du jour ou le procès-verbal de la réunion la plus récente au cours de laquelle le plan d'affaires a été révisé.	

8.2	Responsabilités relatives au plan d'affaires	Les responsabilités relatives aux objectifs du plan d'affaires doivent être définies clairement, et attribuées aux membres du personnel, du conseil d'administration ou du comité.	Veillez surligner les responsabilités dans le plan d'affaires.	
Organisation				
9	Organigramme	La chambre doit avoir un organigramme qui montre clairement comment l'autorité, l'obligation de rendre compte et la responsabilité sont réparties entre les membres du personnel.	Veillez joindre l'organigramme de la chambre et indiquer quels membres du personnel sont responsables des adhésions, des événements et de la politique/de la défense des intérêts.	
9.1	Porte-parole	La chambre doit désigner clairement un porte-parole dans ses politiques ou procédures.	Veillez joindre une copie des politiques et procédures qui indiquent qui est le porte-parole désigné de la chambre.	
9.2	Procédures de tenue des dossiers	Obligatoire pour les grandes chambres seulement : La chambre doit disposer de procédures qui précisent comment les dossiers sont conservés, combien de temps ils doivent être conservés et comment ils doivent être éliminés.	Veillez joindre une copie des procédures relatives à la tenue des dossiers de la chambre.	
Comités				
10	Liste de comités	La chambre doit disposer de comités axés sur la gouvernance, les audits/finances et les nominations, ou son conseil d'administration doit assurer la supervision de ces fonctions.	Veillez joindre une liste des comités de la chambre ou indiquer comment le conseil d'administration supervise la gouvernance, les audits/finances et les nominations.	
10.1	Mandat des comités	La chambre doit définir le mandat de chacun de ses comités.	Veillez joindre le mandat pour chacun des comités de la chambre.	
10.2	Évaluation des comités	La chambre doit procéder à une évaluation annuelle des comités et déterminer s'ils contribuent à la mission de la chambre.	Décrivez le processus d'évaluation de l'efficacité et du maintien des comités.	
Employés/personnel (les chambres sans personnel sont exemptées des exigences de cette section)				
11	Guide de l'employé	La chambre doit disposer d'un guide de l'employé ou d'un document similaire qui décrit les politiques et les procédures relatives au personnel.	Veillez joindre une copie du guide de l'employé de la chambre.	
11.1	Code de conduite	Le guide de l'employé de la chambre doit inclure un code de conduite.	Veillez surligner le code de conduite dans le guide de l'employé.	
11.2	Politique en matière de congés annuels	Le guide de l'employé de la chambre doit inclure une politique en matière de congés annuels.	Surlignez la politique en matière de congés annuels dans le guide de l'employé.	
11.3	Jours fériés	Le guide de l'employé de la chambre doit inclure une liste des jours fériés et tout autre congé observé par la chambre.	Surlignez dans le guide de l'employé les jours fériés observés par la chambre.	
11.4	Congé d'un employé	Le guide de l'employé de la chambre doit inclure des politiques en matière de congés rémunérés et non rémunérés du personnel, tels que les congés de maladie, les congés pour décès, les congés de soignant, les congés pour fonctions judiciaires et les congés parentaux.	Surlignez dans le guide de l'employé les politiques en matière de congés rémunérés et non rémunérés.	
11.5	Mesures disciplinaires/licenciement	Le guide de l'employé de la chambre doit inclure les procédures à suivre en cas de mesures disciplinaires prises à l'encontre d'un employé ou de licenciement.	Surlignez dans le guide de l'employé les politiques relatives aux mesures disciplinaires et au licenciement.	

11.6	Politique relative aux déplacements	Le guide de l'employé de la chambre doit inclure une politique relative aux déplacements. Cette politique peut traiter de sujets tels que le kilométrage et le remboursement des frais ou les indemnités.	Veillez surligner la politique relative aux déplacements dans le guide de l'employé.	
11.7	Politique relative à la sécurité	Le guide de l'employé de la chambre doit inclure une politique relative à la sécurité. Cette politique peut porter sur des sujets tels que le travail seul, le harcèlement et la violence, les drogues et l'alcool, les chutes, le respect des normes de sécurité provinciales/territoriales et d'autres sujets liés à la sécurité.	Veillez surligner la politique relative à la sécurité dans le guide de l'employé.	
11.8	Avantages sociaux des employés	Le guide de l'employé de la chambre doit inclure une liste des avantages sociaux de tous les employés.	Surlignez les avantages sociaux des employés dans le guide de l'employé.	
11.9	Descriptions de poste des employés	La chambre doit disposer de descriptions de poste écrites pour tous les employés cadres et non cadres, qui définissent clairement les rôles et responsabilités de chacun.	Veillez joindre une copie des descriptions de poste pour le personnel.	
11.10	Évaluation du rendement et révision des salaires	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit mener des évaluations annuelles du rendement et une révision des salaires pour tous les employés cadres et non cadres.	Veillez joindre les formulaires d'évaluation du rendement et de révision des salaires.	
11.11	Perfectionnement professionnel	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit soutenir le perfectionnement professionnel de ses employés.	Veillez joindre une politique de perfectionnement professionnel, un plan de formation des employés, ou surligner le poste qui se rapporte au perfectionnement professionnel dans le budget de la chambre.	
Finances				
12	Budget annuel	La chambre doit disposer d'un budget annuel et doit approuver les états financiers de l'exercice en cours lors de chaque réunion du conseil.	Veillez joindre une copie du budget de l'exercice en cours. Veillez joindre une copie des procès-verbaux des trois dernières réunions du conseil qui montrent l'approbation des états financiers de l'exercice en cours.	
12.1	Politiques financières	La chambre doit disposer de politiques financières. Ces politiques doivent traiter de sujets tels que le prélèvement des cotisations et les cotisations impayées, les opérations bancaires et les signataires autorisés, de même que les investissements.	Veillez joindre une copie des politiques financières de la chambre.	
12.2	Examen financier	La chambre doit se soumettre à un examen financier annuel externe. Il peut s'agir d'une mission de compilation (également connue sous le nom d'« avis au lecteur »), d'une mission d'examen ou d'une mission d'audit.	Veillez joindre des copies des états financiers annuels de votre chambre pour les deux derniers exercices qui ont fait l'objet d'un examen financier externe.	
Technologie				
13	Base de données des membres	La chambre doit disposer d'un système permettant d'enregistrer les renseignements relatifs aux membres, à leur participation et à leurs cotisations. Cela peut se faire à l'aide d'un système de gestion des relations avec la clientèle, d'Excel ou d'un autre logiciel.	Indiquez les moyens utilisés par la chambre pour enregistrer les renseignements relatifs aux membres.	
13.1	Sauvegarde des données	La chambre doit disposer d'un système de sauvegarde des données et de procédures garantissant des sauvegardes régulières des données et du	Indiquez comment les données sont sauvegardées et la fréquence des	

		stockage hors site/infonuagique.	sauvegardes.	
13.2	Protection des données et de la vie privée	La chambre doit nommer un agent de protection de la vie privée et mettre en place une politique visant à protéger la confidentialité des données des membres. La chambre ne doit pas vendre ou distribuer sa liste de membres ou les données relatives aux membres. La chambre doit utiliser un logiciel antivirus.	<p>Veillez joindre une copie de la politique de confidentialité.</p> <p>Indiquez qui est l'agent de protection de la vie privée désigné par la chambre. Indiquez le logiciel antivirus utilisé.</p>	
13.3	Plan technologique	La chambre doit disposer d'un plan technologique, qui peut inclure des questions telles que les objectifs en matière de matériel informatique/logiciels, le budget technologique, le plan de remplacement de la technologie, la formation du personnel et les fournisseurs utilisés pour l'administration du réseau et d'autres services de technologie de l'information.	Veillez joindre une copie du plan technologique de la chambre.	

2^e PILIER : POLITIQUE ET DÉFENSE DES INTÉRÊTS

Numéro de référence	Catégorie	Définition	Vérification	Terminé <input type="checkbox"/> (à l'usage du CACC seulement)
Elaboration de politiques				
14	Questions stratégiques	La chambre doit être en mesure de démontrer la participation de ses membres en ce qui concerne les questions stratégiques. Cela peut se faire par l'entremise de sondages auprès des membres, de tables rondes, de comités ou d'autres moyens.	Veillez joindre un exemple de participation des membres (par exemple, une copie d'un sondage auprès des membres, un rapport sommaire d'une table ronde ou encore le procès-verbal d'une réunion d'un comité axée sur les préoccupations des membres en ce qui concerne les questions stratégiques).	
14.1	Processus d'élaboration des politiques	La chambre doit disposer d'un processus d'élaboration de positions de principe/résolution stratégique. Toutes les positions de principe/résolutions stratégiques doivent être approuvées par le conseil d'administration.	Veillez joindre ou décrire le processus d'élaboration de politiques de la chambre.	
14.2	Enjeux locaux	La chambre doit surveiller le gouvernement local et les médias pour s'assurer d'être au courant des nouveaux enjeux locaux.	Décrivez comment la chambre surveille le gouvernement local et les médias.	
14.3	Manuel de positions de principe	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit tenir à jour un manuel de positions de principe. Ce manuel comprend toutes les questions stratégiques sur lesquelles la chambre travaille et la position de la chambre sur ces questions.	Veillez joindre le manuel des positions de principe de la chambre.	
14.4	Réponse rapide aux questions stratégiques	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit disposer d'un processus d'approbation rapide de la réponse aux questions stratégiques urgentes qui nécessitent une réponse immédiate.	Veillez joindre ou décrire le processus d'approbation rapide de la réponse de la chambre aux questions stratégiques.	
14.5	Débats sur les politiques provinciales/territoriales et nationales	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit démontrer qu'elle collabore avec les chambres provinciales/territoriales et la Chambre de commerce du Canada en ce qui a trait aux questions stratégiques et à la défense des intérêts.	Décrivez la façon dont la chambre collabore sur les questions stratégiques provinciales/territoriales et nationales, ou donnez un exemple.	
14.6	Forum des politiques publiques	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit organiser chaque année au moins un forum axé sur la politique publique; il peut s'agir d'un forum sur les candidats, d'un forum postbudgétaire ou de tout autre type de forum.	Veillez joindre le matériel promotionnel ou les documents de planification montrant qu'un forum a été organisé.	
14.7	Présentations politiques	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit préparer des mémoires ou faire des présentations au cours d'au moins un processus de consultation municipal, provincial/territorial ou national par an.	Veillez joindre une copie d'un mémoire ou d'une présentation.	

Défense des intérêts				
15	Base de données des contacts	La chambre doit maintenir une liste des coordonnées des élus locaux, y compris les maires et les conseillers municipaux, ainsi que les députés provinciaux/territoriaux et fédéraux, ou avoir accès à ces coordonnées.	Veillez joindre une liste des coordonnées des élus locaux ou inclure des liens permettant d'accéder à ces renseignements.	
15.1	Contacts médiatiques	La chambre doit tenir à jour une liste de tous les médias locaux et régionaux avec leurs coordonnées.	Joindre une liste des médias avec leurs coordonnées.	
15.2	Représentants locaux et médias	La chambre doit être en mesure de démontrer qu'elle entretient des relations de travail respectueuses avec les élus locaux et les représentants des médias. Cela comprend rencontrer les représentants élus locaux au moins une fois par an.	Veillez joindre la correspondance récente ou d'autres documents tirés de réunions tenues avec les représentants élus de la région.	
15.3	Communications concernant la défense des intérêts	Les positions de principe approuvées par la chambre doivent être communiquées aux représentants élus appropriés, aux membres et aux médias.	Veillez joindre des exemples de communications récentes concernant les positions de principe avec les membres, les médias et les représentants élus.	
15.4	Surveillance des médias	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit surveiller les médias pour s'assurer qu'ils mentionnent les efforts de défense des intérêts.	Veillez inclure des liens vers des mentions récentes des efforts de défense des intérêts dans les médias.	
15.5	Congrès provinciaux et/ou nationaux	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit avoir assisté et participé activement au congrès provincial ou national des chambres de commerce au cours d'au moins deux des trois dernières années. Si la chambre n'envoie pas de délégué au congrès provincial ou national, elle doit désigner un représentant.	Veillez joindre les confirmations d'inscription aux congrès auxquels la chambre a participé, ainsi que la preuve de la désignation d'un représentant, le cas échéant.	
15.6	Élections	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit être en mesure de démontrer sa participation lors des campagnes locales/régionales, provinciales/territoriales, et fédérales. Cela peut se faire en élaborant une plateforme électorale, en organisant des forums de candidats, en distribuant des questionnaires aux candidats, en écrivant dans des tribunes libres, ou par d'autres moyens.	Décrivez comment votre chambre participe aux élections et joignez une copie d'un questionnaire, d'une lettre, d'un document de planification d'un forum ou de tout autre document à l'appui de votre description.	
15.7	Appels à l'action	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit répondre aux « appels à l'action » et aux « alertes à l'action » provenant des initiatives de défense des intérêts des chambres provinciales/territoriales et nationales.	Veillez joindre un exemple d'une réponse à un appel/alerte à l'action, comme des communications soutenant l'appel, ou une réponse à la chambre provinciale/nationale expliquant pourquoi le soutien ne peut pas être donné.	
15.8	Rencontres avec des représentants élus	Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit rencontrer les députés fédéraux et provinciaux/territoriaux d'intérêt au moins une fois par an pour examiner les questions qui préoccupent les membres et il doit y avoir des preuves d'une communication régulière et continue.	Veillez inclure une description de la dernière réunion ou joindre la correspondance.	
15.9	Plan de communication en matière de défense des intérêts	Obligatoire pour les grandes chambres seulement : La chambre doit élaborer et mettre en œuvre un plan de communication en matière de défense des intérêts pour chaque position adoptée par le conseil d'administration. Le plan de communication doit fixer des objectifs et la chambre doit mesurer son efficacité.	Veillez joindre votre plan de communication en matière de défense des intérêts.	

Leadership communautaire				
16	Leadership communautaire	La chambre doit être en mesure de démontrer qu'elle participe activement et bénévolement à des initiatives visant à promouvoir la prospérité et la qualité de vie de la communauté. Il peut s'agir d'initiatives liées à l'éducation et à la formation, à la promotion de la communauté, au développement économique, aux partenariats communautaires ou aux consultations communautaires.	Décrivez le leadership communautaire de votre chambre et fournissez un exemple de participation tel que la correspondance ou les annonces dans les médias.	

3^e PILIER : PROGRAMMES/SERVICES AUX MEMBRES

N° de référence	Catégorie	Définition	Vérification	Terminé <input type="checkbox"/> (à l'usage du CACC seulement)
Communications avec les membres				
17	Plan de communication et de marketing	La chambre doit disposer d'un plan de communication et de marketing décrivant les objectifs, les publics cibles et les canaux de communication utilisés par la chambre.	Veillez joindre une copie du plan de communication et de marketing.	
17.1	Rapport annuel	La chambre doit publier un rapport annuel ou envoyer aux membres un bilan annuel qui décrit les activités de la chambre au cours de la dernière année.	Veillez joindre une copie du rapport annuel ou du bilan annuel.	
17.2	Site Web	La chambre doit disposer d'un site Web actif.	Veillez inclure un lien vers le site web de la chambre.	
17.3	Annuaire des membres	La chambre doit produire un annuaire en ligne des membres, et le mettre à jour au moins une fois par année.	Veillez inclure un lien vers l'annuaire en ligne des membres de la chambre.	
17.4	Sondage auprès des membres	Obligatoire pour les grandes chambres seulement : La chambre doit sonder ses membres au moins une fois par année afin d'évaluer leur satisfaction et de recueillir des commentaires pour le plan stratégique et le plan d'affaires annuel.	Veillez inclure les résultats du plus récent sondage.	
Événements				
18	Réseautage	La chambre doit organiser des événements de réseautage qui renforcent les liens entre les membres.	Veillez joindre le matériel promotionnel ou de planification d'un récent événement de réseautage.	
18.1	Assemblée générale annuelle	La chambre doit tenir une assemblée générale annuelle (AGA) des membres.	Veillez inclure la convocation à l'AGA.	
18.2	Formation pour les membres	Obligatoire pour les grandes chambres seulement : La chambre doit assurer la formation de ses membres. Cela peut comprendre des conférences, des ateliers, des séminaires et d'autres types de formation.	Veillez joindre des documents de planification et de promotion utilisés dans le cadre d'une récente formation.	
Programmes d'avantages				
19	Ensemble d'avantages pour les membres	La chambre doit offrir un ensemble d'avantages pour les membres qui décrit tous les avantages de l'adhésion à la chambre.	Veillez joindre l'ensemble d'avantages pour les membres.	
19.1	Révision des avantages et des événements pour les membres	Obligatoire pour les grandes chambres seulement : La chambre doit régulièrement revoir les événements et les avantages offerts aux membres afin de s'assurer qu'ils apportent une valeur ajoutée pour les membres.	Décrivez le processus de révision des avantages et des événements.	

Services				
20	Orientation et renseignements	<p>Obligatoire pour les moyennes et grandes chambres seulement : La chambre doit réunir des renseignements pertinents pour la communauté locale des affaires et être prête à répondre aux demandes concernant l'économie locale et la situation des entreprises.</p>	Décrivez comment la chambre réunit des renseignements commerciaux pertinents et maintient l'expertise nécessaire pour répondre aux demandes de renseignements économiques et commerciaux.	
Participation au réseau				
21	Adhésion à la Chambre de commerce du Canada	La chambre doit être un membre actif de la Chambre de commerce du Canada.	Confirmez que votre chambre est membre de la Chambre de commerce du Canada.	
21.1	Adhésion à une chambre de commerce provinciale/territoriale	La chambre doit être un membre actif de la chambre de commerce de sa province ou de son territoire.	Confirmez que votre chambre est membre de la chambre de commerce provinciale/territoriale.	
21.2	Adhésion à l'Association des cadres de chambres de commerce du Canada	La chambre doit être un membre actif de l'Association des cadres de chambres de commerce du Canada. L'Association offre des adhésions gratuites.	Confirmez que votre chambre est membre de l'Association des cadres de chambres de commerce du Canada.	